





## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ELABORÓ	AUTORIZÓ
	
Unidad de Archivo e Informática	Lic. José Alfredo Celorio Méndez Magistrado Presidente del TJA

## CONSIDERANDO

- I. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 63 Ter de la Constitución Política del Estado de Tabasco, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco es el órgano jurisdiccional, dotado de plena autonomía.
- II. Que mediante Acuerdo General S.S-002/2018 el Pleno de la Sala Superior aprobó el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, el cual, entre otros asuntos, integra el control del archivo, con la finalidad de tener mayores niveles de productividad y eficiencia de la función jurisdiccional.
- III. Que en términos del numeral 13 fracción IX del indicado Reglamento, corresponde al Presidente del Tribunal coordinar las unidades de archivo e informática, así como dictar las órdenes relacionadas para su debido funcionamiento.
- IV. Que el numeral 41 párrafo segundo del Reglamento atinente establece como atribuciones del Titular de la Unidad de Archivo e Informática, que con el auxilio de la Dirección Administrativa y de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberán actualizar dentro de los primeros seis meses de cada año, el inventario del material bibliográfico y documental con que se cuente, debiendo informar a la Presidencia del Tribunal, de la disponibilidad del mismo, quedando bajo resguardo del primero el material relativo.
- V. Que mediante Acuerdo General S.S-003/2018 el Pleno de la Sala Superior ordenó la depuración y baja de expedientes totalmente concluidos con tres años de anterioridad.

En congruencia con lo anterior, para procurar el especial interés en que las unidades administrativas que dan apoyo a los órganos jurisdiccionales responsables de la Administración de Justicia Administrativa, brinden a éstos servicios de calidad, oportunos, eficaces y eficientes, y con la intención de mejorar sustancialmente la calidad del importante servicio que el Archivo presta primordialmente a las Ponencias, a las Salas Unitarias y Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas para que vean satisfechas sus necesidades de resguardo y recuperación de documentos y les permita prestar a los ciudadanos un servicio de calidad superior, se expiden los presentes **Lineamientos de Operación para el Funcionamiento del Archivo Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa:**



## **1. DISPOSICIONES GENERALES**

- 1.1. El presente documento contiene las disposiciones, criterios y normas que se deberán observar para lograr una gestión ordenada y uniforme del Archivo y serán de observancia obligatoria para todos los órganos jurisdiccionales y administrativos del Tribunal de Justicia Administrativa. Esto permitirá que tanto la solicitud como la prestación de estos servicios se realicen de forma ordenada y uniforme, siguiendo criterios de excelencia y consistencia.
- 1.2. Conforme a lo establecido en el artículo 41 del Reglamento Interior, la Unidad de Archivo e Informática es la dependencia encargada del cuidado y vigilancia del Archivo del Tribunal.
- 1.3. El horario de recepción de formatos del Archivo del Tribunal será de 10:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
- 1.4. Corresponde al Responsable del Archivo atender y orientar a las Ponencia, a las Salas Unitarias y Especializada y a las unidades administrativas en relación con todo lo concerniente al envío y solicitud de expedientes, tocas y otros documentos, así como asegurarse de que cumplan con lo dispuesto en este documento.
- 1.5. Todos los expedientes y tocas que se reciban, así como los que se remitan a éstos, sin importar su año de inicio, se deberán tener registrados en una relación.
- 1.6. Los expedientes, tocas y otros documentos que se reciban, se deberán almacenar cuidadosamente en los estantes y pasillos que les correspondan.
- 1.7. No se autorizará el acceso al Archivo del Tribunal a personas ajenas al mismo, a quienes tampoco se permitirá el manejo de expedientes y otros documentos bajo resguardo de aquél.
- 1.8. La extracción de expedientes, tocas o documentos de su lugar de resguardo en el Archivo del Tribunal, será exclusivamente por petición escrita de la autoridad que lo haya remitido, de quien legalmente la sustituya o de cualquier otro competente.
- 1.9. Por ningún motivo se permitirá que los empleados del Archivo del Tribunal extraigan del mismo, expedientes u otros documentos.



- 1.10. Al finalizar cada semestre el responsable del Archivo deberá rendir a la Presidencia un informe sobre las actividades de recepción y solicitudes de expedientes, tocas y demás documentos llevadas a cabo durante el semestre inmediato anterior.

## **2. FUNCIONES DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL**

- 2.1. Recibir de las Ponencias, Salas Unitarias y Especializada y áreas administrativas a los que se dé servicio, los expedientes, tocas y otros documentos que le envíen para su resguardo y almacenarlos en el lugar que les corresponda, cuidando que se cumplan las normas y procedimientos establecidos al respecto.
- 2.2. Recibir y atender tan pronto le sea posible las solicitudes de expedientes y tocas de las Ponencias, Salas Unitarias y Especializadas y áreas administrativas, lo que incluye extraerlos de su lugar de almacenamiento y enviarlos a los solicitantes.
- 2.3. Llevar una relación de las entradas y salidas de expedientes y tocas, a fin de mantener actualizado el inventario de éstos y determinar con exactitud su ubicación.
- 2.4. Depurar continuamente los expedientes, tocas y demás documentos bajo su resguardo en los términos acordados por el Pleno de la Sala Superior, y en su caso, tener un registro para el Control de Expedientes Depurados.
- 2.5. El Archivo del Tribunal funcionará en dos áreas de responsabilidad: Recepción y Entrega, la recepción de formatos para envío o solicitud de expedientes estará a cargo del jefe de archivo e informática y la entrega o recepción de expediente por el auxiliar de archivo.

## **3. DE LA RECEPCIÓN DE TOCAS, EXPEDIENTES Y DEMÁS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL**

- 3.1. Para el envío de tocas, expedientes, las Ponencias y Salas Unitarias y Especializada harán uso como medio oficial, del formato que se muestra en el presente documento como **“ANEXO 1”**.
- 3.2. Las dependencias administrativas para el envío de sus documentos lo harán mediante oficio indicando una relación de todo lo enviado, proporcionando la mayor información que permita su fácil identificación.
- 3.3. No se recibirán expedientes, tocas u otros documentos si no se envían junto con estas formas, siempre y cuando se respete fielmente la estructura de datos de la misma.



- 3.4. Además de la relación impresa, se deberá proporcionar el archivo electrónico que contenga la misma. El archivo electrónico que proporcionen las Ponencias y Salas al Archivo del Tribunal, servirá como medio para la consulta y en su caso, búsqueda de expedientes y tocas que se soliciten.
- 3.5. Las Ponencias, Salas Unitarias y Especializada y demás áreas del Tribunal, deberán enviar sus documentos administrativos debidamente identificados con el nombre del órgano remitente y la indicación clara de su contenido.
- 3.6. La relación de expedientes, tocas u otros documentos que se envíen al Archivo del Tribunal se deberá ordenar por años y números consecutivos de cada año, y la integración de los paquetes de estos documentos se hará respetando dicho orden.
- 3.7. La recepción de expedientes y tocas en el Archivo del Tribunal se hará en días específicos para cada órgano, según el calendario que para tales efectos se muestra como **“ANEXO 2”**.
- 3.8. Los órganos y dependencias deberán abstenerse de enviar expedientes, tocas y otros documentos fuera del día que les corresponda según el calendario establecido, pues el Archivo del Tribunal no recibirá tales envíos.
- 3.9. La verificación de expedientes, tocas y otros documentos enviados al Archivo del Tribunal se hará necesariamente en presencia de un representante del órgano remitente, por lo que para abreviar el tiempo de recepción los lotes de expedientes y otros documentos enviados no deberán exceder de cien unidades.
- 3.10. Para el caso de los tocas no se establece límite de unidades para su envío, por la naturaleza de estos asuntos.
- 3.11. El Archivo del Tribunal recibirá solamente expedientes y tocas bien costurados y con carátulas en buen estado. Antes de enviarlos, las Ponencias, Salas Unitarias y Especializada y demás áreas del Tribunal se deberán cerciorar de que cumplan estos requisitos.
- 3.12. Los cuadernillos que se deduzcan de los expedientes que se envíen al Archivo del Tribunal, deberán estar debidamente unidos a éstos en la parte posterior.

#### **4. DE LA SOLICITUD DE EXPEDIENTES, TOCAS Y DOCUMENTOS AL ARCHIVO DEL TRIBUNAL**

- 4.1. Se establece la forma mostrada como **“ANEXO 3”**, como medio oficial para solicitar expedientes y tocas al Archivo del Tribunal. No se recibirán solicitudes de expedientes, tocas u otros documentos que no se apeguen a esta forma o no se respete la estructura de datos de la misma.
- 4.2. La solicitud de expedientes y tocas al Archivo del Tribunal se deberá entregar a éste en dos tantos, uno de los cuales quedará en el lugar donde se encuentre el documento solicitado, como indicador de su salida del archivo.
- 4.3. Antes de solicitar algún expediente, toca u otro documento al Archivo del Tribunal, el solicitante se deberá cerciorar de que no se encuentra archivado en el órgano a su cargo.
- 4.4. La correspondencia que se genere en el Archivo del Tribunal se despachará en sus propias oficinas, por tanto, las personas designadas por los solicitantes deberán acudir a ellas para recibir los expedientes y tocas solicitados.

## ANEXO 1

### FORMATO DE CONTROL DE EXPEDIENTES O TOCAS CONCLUIDOS, ENVIADOS AL ARCHIVO

**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE TABASCO**  
**UNIDAD DE ARCHIVO E INFORMÁTICA**

FORMATO DE CONTROL DE EXPEDIENTES O TOCAS CONCLUIDOS, ENVIADOS AL ARCHIVO

SALA O PONENCIA: SELECCIONE \_\_\_\_\_

**FECHA**

13 - SEPTIEMBRE - 2018 -

Nº CONSEC.	Nº DE EXPEDIENTE O TOCA	PAQUETES	FOJAS	DESCRIPCIÓN				PERIODO DE TRÁMITE		TIPO DE DOCUMENTO		VALOR PRIMARIO			VIGENCIA DOCUMENTAL	
				ACTO IMPUGNADO	ACTOR(A)	DEMANDADO(A)	SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN	CUADERNILLO ADJUNTOS (ESPECIFICAR)	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	ORIGINAL	DUPLICADO	A	F	R	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN
1																
2																
3																

Valor Primario: A= Administrativo, F= Fiscal, R= Responsabilidades Administrativas  
 Vigencia Documental: Archivo de conservación= 5 años, Archivo Histórico= Perpetuamente

Elaboró

Nombre y Firma del Secretario (a) (Escritura)

Revisó

Nombre y Firma del Secretario (a) de Asesoría

Autorizó

Nombre y Firma del Magistrado (a)

Recibe

DIC. Maxima Unidad Memory Sameres



## ANEXO 2

### CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE TOCAS Y EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO

DÍA ASIGNADO	PONENCIAS Y SALAS UNITARIAS
Lunes	Primera y Segunda Sala Unitaria
Martes	Tercera y Cuarta Sala Unitaria
Miércoles	Sala Especializada en Materia de Respons. Admvas. Y Áreas Administrativas
Jueves	Primera y Segunda Ponencia
Viernes	Tercera Ponencia

## ANEXO 3

### FORMATO DE CONTROL DE SOLICITUD DE TOCAS O EXPEDIENTES AL ARCHIVO

**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO**  
**UNIDAD DE ARCHIVO E INFORMÁTICA**

FORMATO DE CONTROL DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES O TOCAS AL ARCHIVO

**SALA O PONENCIA:**  **FECHA**

Nº CONSEC.	Nº DE EXPEDIENTE O TOCA SOLICITADO	DESCRIPCIÓN DE LO QUE SOLICITA DEL EXPEDIENTE	USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO						
			FOJAS	ORIGINAL	DUPLICADO	COMPLETO	ÚNICO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
1									
2									
3									

**Solicita**

---

nombre y firma del Magistrado(a)

**Autoriza**

---

ISC. Marcos Uriel Montury Sansores  
Jefe del Unidad de Archivo e Informática

**Recibe**

---

nombre, cargo y firma de quien Recibe

**Entrega**

---

Diego Leonardo Miguel Vadillo Vidal  
Auxiliar de Archivo